

证券代码：838518

证券简称：仁通档案

主办券商：申万宏源承销保荐

## 仁通档案管理咨询服务股份有限公司印章管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司 2023 年 8 月 2 日第二届董事会第五次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 印章管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为保障企业合法权益，规范使用印章程序，保证企业经营管理活动的正常进行，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章为仁通档案管理咨询服务股份有限公司（以下简称“公司”）在开展公务和经营管理活动中使用的各类印章，包括但不限于公司公章、董事会章、合同专用章、财务专用章、法定代表人印鉴章、以及以法定代表人、财务负责人、会计、出纳等人名刻制的用于开展公务和经营活动的私章及上述各类印章的电子印章公司投资的各公司印章参考本办法执行。

### 第二章 印章的使用管理

第三条 印章的保管

- 1、公司印章保管应遵循“审用分离、分散保管”原则。负责审批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。单位内部有多枚印章的，应根据印章的用途，指定两个或两个以上的专人分散保管，进行适度制衡，防范风险。
- 2、公司公章、合同专用章由总经理指定办公室根据本制度管理和使用。财务专用章、法定代表人印鉴章由财务部负责管理和使用,财务总监应在财务部内部确定财务专用章的具体管理和使用人。公司董事会章由董秘办负责管理和使用。公司用于经营活动的人名私章由各使用部门负责管理和使用。公司公章和法定代表人印鉴章的电子印章由经电子授权的印章管理人负责管理和使用。

#### 第四条 印章的刻制和领用

- 1、公司因新设立、更名、原印章丢失或损坏不能正常使用时可刻制新印章。
- 2、申请刻制新印章时需求部门应填写《刻制印章审批单》，按照规定程序由部门负责人核准报总经理审批后，由办公室备案后进行刻制。
- 3、刻制印章的内容、字体、排列、形状、尺寸等，都应严格按照政府有关部门的规定办理。
- 4、新印章刻取后，办公室应在《印章交接单》上将已刻制的印章留印备案，由申请部门负责人或授权指定保管人签收领取，按照本制度的规定管理和使用，不得转借给他人。

#### 第五条 印章的使用

- 1、各类印章在使用中除公司公章、法人印鉴章外，一般只限于与之相对应性质的文件。
- 2、使用印章时必须严格履行审批手续，实行“一事一审批”制度。
- 3、以公司名义使用印章，使用人须通过公司企业微信或其他经公司批准使用的软件或纸质文件发起用印申请，如实详细填写用印事由，将其与所需盖章的文件一并提交部门负责人核准，最终经总经理审批后方可用印。印章管理人接收用印申请审批信息后，应对用印文件名称和审核流程的签署情况予以核对，经核对无误后方可盖章。用印后用印审核流程由印章管理人下载留存。
- 4、公司公章使用程序

(1)公司内部发文、发往相关单位、部门、组织或个人的公文资料、经济合同、劳动合同等文件，均应由经办人提出申请，经用印部门负责人、总经理审批后方可用印。

(2) 经济合同、资产（股权）转让、对外投资、担保、贷款、合作意向书等须经总经理审批后方可用印；上述文件若需经公司股东大会、董事会、监事会审议的，还须经审议并作出同意决议后方可用印。

(3) 对外办理日常公务，如介绍信，公司月、季、年度报表，纳税申报表，用工手续，社会保险，公积金、银行业务等事务性用印，由经办人提出申请，用印部门负责人核准、经总经理审批后方可用印。

(4) 除上述以外的重大事项与特殊情况用印，需经董事长及总经理签字后方可用印。

#### 5、公司各职能部门的印章使用程序

公司内各职能部门的印章一般只能用于公司内部各部门之间商洽工作、内部发文、向公司领导请示、汇报，不得用于对外的各类文件。使用时由经办人提出申请，经用印部门负责人核准后方可用印。

#### 6、财务专用章的使用程序

财务专用章一般为印鉴章、发票专用章，由财务总监按公司相关制度进行具体用印操作。

#### 7、公司董事会印章使用程序

以董事会名义使用公司董事会章对外报送的文件，由董事会秘书按公司相关制度进行具体用印操作。

8、经济合同、资产（股权）转让、对外投资、担保、贷款、合作意向书等文件的补充文本（包括补充协议、说明、备忘录、清单、委托书、函件等）均是正式文本的一部分，在用印时，仍须按规定程序进行操作。

9、公司员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序审批，不得擅自使用印章。

10、印章管理人必须亲自使用印章，不能私自委托他人代为用印，特殊情况下需委托他人代为用印时，须明确授权范围，并汇报上级负责人。加盖的印章要端正、清晰，如果有日期，应覆盖日期。

11、各类采购或销售合同，必须在完成双方盖印后将原件交财务和办公室分别保管，如仅有一份原件，则办公室负责保管复印件。各类担保、贷款等银行专用合同由公司财务部负责归档。

12、印章应在保管部门内使用，原则上不得携带外出。确因工作需要将印章带出使用，须经保管部门负责人批准，其中公司公章、法定代表人印章、合同专用章和财务专用章须由经办人事先填写《印章借用单》，经总经理签字同意后方可带出，签字记录留存备查。

13、原则上不允许在未填写或未填写完整的文件上加盖印章，经公司审批人审批同意用印的文件及特殊情况除外。禁止在空白纸张、没有文本内容只有盖章页、留有空白条款待填的文本上盖章。

#### 第六条 印章的停用

1、印章因公司名称变更、撤销等原因确已不再需要时，应立即停止使用。停用的印章不具有法人标志或行政法律效力，不能作为公司有效经营活动的象征。

2、停用印章由需停用印章的部门提出书面申请报告，报告经总经理批准后，统一交至公司办公室保管封存或销毁。

3、印章停用应依法进行公告或通知相关单位，说明停用的原因并标明停用的印章的印模和停用时间。

#### 第七条 责任

1、公司印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，印章管理人必须及时向部门负责人报告，同时报告总经理，并采取紧急补救措施，以免造成损失。

2、严禁私刻印章，未经授权的刻章行为，均属私刻印章，应承担相应的法律责任。

3、严禁用印承办人掩盖事实用欺骗手段使用印章。由此造成的损失和影响必须由用印承办人承担。

4、印章管理人滥用职权或者玩忽职守，不按法律、法规和公司相关规定错误用印，使公司造成损失的，应当根据情节予以处理，并赔偿由此给公司造成的损失。

### 第三章 附则

第八条 本办法由公司办公室负责解释。

第九条 本办法自 2023 年 8 月 2 日起执行。

仁通档案管理咨询服务股份有限公司

董事会

2023 年 8 月 2 日